

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य
विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणा
खालील महामंडळातील अधिकारी व
कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या अनुदानाची
म.को.नि.४४ नमुन्यातील देयके संगणक
प्रणालीद्वारे करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०१६/प्र.क्र.५२२/महामंडळे
कक्ष क्र.१४२, पहिला मजला, मंत्रालय विस्तार,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु मार्ग
मुंबई - ४०० ०३२
तारीख: २ ऑगस्ट, २०१६

वाचा:-

- १) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्र.सकआ-२०१२/प्र.क्र.६०/आस्था-२
दि. १८ ऑक्टोबर, २०१२
- २) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. संकीर्ण -१०११/प्र.क्र.१००/कोषा प्र-५, दि. ०७ मार्च, २०१५

प्रस्तावना:-

१. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या नियंत्रणाखालील महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, साहित्यरत्न लोकशाहिर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहिदास चर्मोदयोग व चर्मकार विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ या सहा महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वेतन व भत्ते याबाबतचे प्रदान “३६-सहाय्यक अनुदाने (वेतन)” या बाबीखाली सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडून अदा करण्यात येते.

२. प्रशासकीय विभागाकडून सहाय्यक अनुदानाचा निधी प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई यांच्याकडे संगणक अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे वितरीत करण्यात येतो. उपरोक्त महामंडळे त्यांच्या आस्थापनेवरील शासनाने आकृतीबंधान्वये मंजूर केलेल्या पदांचे वेतन देयक तयार करतात व त्याप्रमाणे वेतन रकमेची मागणी प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई यांचेकडे सादर करतात. प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई हे वेतनाप्रित्यर्थचे सहाय्यक अनुदानाचे देयक कोकण

भवन, नवी मुंबई कोषागारातून आहंरण करुन सदर रक्कमेचा धनादेश वरील सहा महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक यांचे नावे देतात. सदर सहा महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक हे सदरचा धनादेश महामंडळाच्या खात्यात जमा करुन, मंडळांतर्गत असलेले मंडळाचे मुख्यालय व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या प्रादेशिक व जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्याकडे वेतन व भत्त्यासाठीचा निधी आरटीजीएस द्वारे वितरीत करतात.

३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या अधिपत्याखालील अनुदानित संस्थांमधील कर्मचाऱ्यांची माहे मार्च, २०१५ (एप्रिल, २०१५ देय) पासून वेतनासाठी अनुदानाची देयकें समाज सेवार्थ प्रणालीमार्फतच तयार करुन कोषागारात सादर करणे संदर्भाधीन दिनांक ०७ मार्च, २०१५ च्या शासन परिपत्रकान्वये अनिवार्य केले आहे. त्याअनुषंगाने या विभागाच्या अधिनस्थ सहा महामंडळाची व त्यांचे अधिनस्त प्रादेशिक व जिल्हास्तरावर कार्यरत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते “समाजसेवार्थ” संगणकीय प्रणालीद्वारे अदा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

(१) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या नियंत्रणाखालील महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, साहित्यरत्न लोकशाहिर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, संत रोहिदास चर्मोदयोग व चर्मकार विकास महामंडळ, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ या सहा महामंडळातील व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या प्रादेशिक व जिल्हा स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके “समाजसेवार्थ” या संगणकीय प्रणालीमार्फत काढण्यास याद्वारे, शासन मान्यता प्रदान करण्यात येत आहे. त्याअनुषंगाने, वरील सहा महामंडळांनी त्यांच्या अधिनस्थ असलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे माहे ऑगस्ट, २०१६ चे माहे सप्टेंबर, २०१६ मध्ये देय असलेले वेतन व भत्ते, तसेच यापुढील सर्व वेतन देयके “समाजसेवार्थ” या संगणकीय प्रणालीद्वारे अदा करावीत. यासाठी प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई हे “आहंरण व संवितरण अधिकारी” म्हणून काम पाहतील.

(२) वरील सहा महामंडळातील व्यवस्थापकीय संचालक हे संबंधित महामंडळाकरीता “आहंरण व संवितरण अधिकारी स्तर-१ (DDO Level-I)” म्हणून काम पाहतील. संबंधित व्यवस्थापकीय संचालक हे त्यांच्या कार्यालयातील शासन मान्य आकृतिबंधातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे दरमहाची वेतन व भत्त्याची तपशिलवार देयके / बदलाचे पत्रक (Change Statement) समाजसेवार्थ या संगणकीय प्रणालीवर तयार करुन व त्या संबंधित समर्थनीय कागदपत्रे जोडून प्रत्येक महिन्याचे वेतन देयक

तयार करतील व त्याची मुद्रित प्रत काढून, त्यावर स्वाक्षरी करून, कार्यालयाचा मोहोर उमटवून सदर देयक मुद्रित प्रतीसह उपरोक्त प्रणालीवर प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई जे की आहंरण व संवितरण अधिकारी स्तर-२ (DDO Level-II) आहेत, त्यांच्याकडे पाठवतील.

(३) प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई (DDO Level-II) उपरोक्त प्रणालीवर तसेच, मुद्रित प्रतीमध्ये वेतन देयके प्राप्त झाल्यानंतर, ती प्रणालीवर उपलब्ध असलेल्या वेतन देयकासोबत तपासतील आणि योग्य नसल्यास अशी देयके संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडे त्रुटीची पुर्तता करण्यासाठी परत करतील. त्रुटीची पुर्तता केलेली वेतन व भत्याची देयके प्राप्त झाल्यानंतर ती तपासून योजना व संकेतांक निहाय देयके एकत्रित करून त्या प्रित्यर्थ महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना क्र.४४- सहाय्यक अनुदानामध्ये एकत्रित एक देयक तयार करून ते कोषागारात प्रदानाकरीता सादर करतील. सदरचे देयक कोषागारातून आहरीत झाल्यानंतर या देयकास “समाजसेवार्थ” या संगणकीय प्रणालीवर मंजूरी देण्याचे प्राधिकार हे प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई यांना राहतील.

(४) उपरोक्त नमूद केलेल्या “समाजसेवार्थ” या संगणकीय प्रणालीमध्ये सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचा पदनिहाय स्तर दर्शविणारा तक्ता सोबत “परिशिष्ट- अ” मध्ये जोडण्यात आलेला आहे.

(५) प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई यांनी सादर केलेल्या देयकातून कोषागार अधिकारी, कोकण भवन, नवी मुंबई हे शासनाच्या कपाती वजा करून निव्वळ देय होणारी रक्कम थेट सीएमपीद्वारे कर्मचाऱ्यांच्या खाती जमा करतील व अशासकीय वजातीची रक्कम ही महामंडळाच्या स्तर-१ येथील व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या खात्यात पुढील कार्यवाहीसाठी थेट जमा करतील. अशा जमा रकमा संबंधितांनी कर्मचारीनिहाय त्या-त्या प्राधिकरणांस रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून आठ दिवसांच्या आत जमा करणे बंधनकारक राहिल.

(६) वरील सहा महामंडळातील व त्यांच्या अधिनस्त प्रादेशिक व जिल्हा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांबाबतची शासन मान्य आकृतीबंधानुसार “समाजसेवार्थ” या संगणकीय प्रणालीमध्ये आवश्यक तो तपशिल भरण्याची जबाबदारी ही संबंधित महामंडळाच्या व्यवस्थापकीय संचालकांची असून, इतर आवश्यक त्या जबाबदारीबाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे सोपविण्यात येत आहे.

अ. क्र.	महामंडळाचे नाव	वेतन देयकाकरिता आवश्यक ती सर्व माहिती भरण्यासाठी (Data Entry) प्राथमिक जबाबदार अधिकारी	या संपूर्ण कामाची पडताळणी करून मंजुरी देणारा प्राधिकारी	संपूर्ण काम पूर्ण करून घेणारा अधिकारी
१	२	३	४	५
१	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, मुंबई	व्यवस्थापकीय संचालक	अवर सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सहसचिव/ उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२	लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, मुंबई	व्यवस्थापकीय संचालक	अवर सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सहसचिव/ उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३	संत रोहीदास चर्मोदयोग व चर्मकार विकास महामंडळ, मुंबई	व्यवस्थापकीय संचालक	अवर सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सहसचिव/ उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४	महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई	व्यवस्थापकीय संचालक	अवर सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सहसचिव/ उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५	महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई	व्यवस्थापकीय संचालक	अवर सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सहसचिव/ उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६	वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, मुंबई	व्यवस्थापकीय संचालक	अवर सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	सहसचिव/ उप सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई

(११) वरील सहा महामंडळांचे व त्यांचे अधिनस्त प्रादेशिक व जिल्हास्तरावरील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांचे वेतन यापुढे सिएमपीद्वारे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा होणार असल्याने, कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्याबद्दलची अधिकृत माहिती संबंधित व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे असणे

आवश्यक आहे. त्यामुळे, महामंडळे व त्यांच्या अधिनस्त प्रादेशिक व जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुखांनी “परिशिष्ट ब” मध्ये दर्शविल्यानुसार सर्व कर्मचाऱ्यांकडून आवश्यक ते प्रमाणपत्र त्यांच्या स्वाक्षरीसह प्राप्त करून घ्यावे व ते संग्रही ठेवावे. तसेच, महामंडळे व त्यांच्या प्रादेशिक व जिल्हा स्तरावरील कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या अखत्यारितील कर्मचाऱ्यांचे “परिशिष्ट ब” मधील प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन ते संग्रही ठेवण्यात आल्याचे “परिशिष्ट क” नुसार प्रमाणपत्र प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण, मुंबई विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई यांना सादर करतील.

(८) सर्व संबंधित व्यवस्थापकीय संचालकांनी समाजसेवार्थ प्रणालीमध्ये आवश्यक ती अचुक माहिती भरणे व त्याची पडताळणी करण्याची कार्यवाही कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक १८ ऑगस्ट, २०१६ पर्यंत पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी.

(९) “समाजसेवार्थ” या प्रणालीत माहिती भरणे, सदर प्रणाली हाताळणे आणि त्याद्वारे वेतन देयक तयार करणे इ. बाबत प्रशिक्षण देण्याकरिता मास्टर ट्रेनर्सची निवड संबंधित महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक यांनी करावी. सदर मास्टर ट्रेनर्सला प्रथम टप्प्यात मे. टाटा कन्सल्टन्सी सर्व्हिसेस यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून सर्वसमावेशक प्रशिक्षण देण्यात येईल. याबाबतचा सविस्तर कार्यक्रम संबंधित महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक यांनी तयार करून त्याप्रमाणे प्रशिक्षणाची कार्यवाही करावी. कोणत्याही परिस्थितीत मास्टर ट्रेनर्सचे प्रशिक्षण हे दिनांक १० ऑगस्ट, २०१६ पर्यंत पूर्ण होईल, याची सर्व व्यवस्थापकीय संचालकांनी दक्षता घ्यावी.

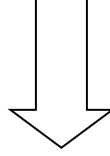
(१०) माहे ऑगस्ट, २०१६ चे माहे सप्टेंबर, २०१६ मध्ये देय असलेले वेतन अदा करण्याकरिता “समाजसेवार्थ” प्रणालीवर तयार केलेले वेतन देयक हाताने तयार केलेल्या वेतन देयकाबरोबर सध्याच्या प्रचलित कार्यप्रणाली प्रमाणे संबंधित कोषागार कार्यालयाकडे सादर करावे. मात्र, सध्याच्या कार्यपद्धतीनुसार तयार केलेले वेतन देयक “समाजसेवार्थ” प्रणालीवर तयार करण्यात आलेल्या देयकासोबत सादर केल्याशिवाय संबंधित कोषागार कार्यालयाकडून स्विकारले जाणार नाही. माहे ऑगस्ट, २०१६ चे माहे सप्टेंबर, २०१६ मध्ये देय असलेल्या वेतनापासून मात्र केवळ प्रणालीद्वारे तयार करण्यात आलेले देयकच कोषागारात सादर करावे. कोषागारांनी नमुना ४४ मधील देयके स्विकारतांना या संदर्भात खात्री करूनच देयके स्विकारावीत.

४. हा शासन निर्णय सदरचा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ६२/२०१६/कोषा-प्र.५, दिनांक २२.७.२०१६ अन्वये दिलेल्या सहमतीस अनुसरून निर्गमित करण्यात येत आहे.

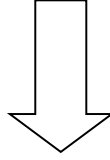
परिशिष्ट - अ

“समाजसेवार्थ” या संगणकीय प्रणालीमध्ये सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचा पदनिहाय स्तर दर्शविणारा तक्ता

सहसचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई (स्तर ३)



प्रादेशिक उपायुक्त, समाज कल्याण मुंबई विभाग, कोकण विभाग, नवी मुंबई (स्तर २)



व्यवस्थापकीय संचालक, महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ, मुंबई (स्तर-१)	व्यवस्थापकीय संचालक, लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ, मुंबई (स्तर-१)	व्यवस्थापकीय संचालक, संत रोहीदास चर्मोदयोग व चर्मकार विकास महामंडळ, मुंबई (स्तर-१)	व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई (स्तर-१)	व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई (स्तर-१)	व्यवस्थापकीय संचालक, वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ, मुंबई (स्तर-१)
---	---	--	---	--	---

परिशिष्ट - ब

प्रमाणपत्र

मी----- (नांव) -----
----- (पदनाम), याद्वारे प्रमाणित करतो / करते की, माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान मला इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या बँक खात्यात जमा करण्यात येणार असल्याने आजपासून यापूढे ज्या दिवशी अशा प्रकारे माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान मला इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या बँक खात्यात जमा करण्यात येतील त्या दिवशी ते मला प्राप्त झाले असे समजण्यात येईल. याबाबत माझी कोणत्याही प्रकारची हरकत अथवा आक्षेप राहणार नाही. माझे मासिक वेतन तसेच इतर भत्ते यांचे प्रदान मला इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने थेट माझ्या खाली नमूद केलेल्या बँक खात्यात जमा करण्यात यावे.

बँकेचे नांव :- -----

शाखेचे नांव व पत्ता :- -----

बचत खाते क्रमांक :- -----

एमआयसीआर कोड :- -----

आयएफएससी कोड :- -----

दिनांक :-

सही /-
(कर्मचार्याचे नांव)

(पदनाम)
कार्यालयाचा पत्ता

परिशिष्ट - क

प्रमाणपत्र

संस्थेचे नांव व पूर्ण पत्ता :- -----

कार्यालय प्रमुखाचे नांव :- -----

प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या ----- संस्थेतील
सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून शासन निर्णय क्र.....,
दिनांक ----- सोबतच्या “परिशिष्ट - अ” मध्ये नेमून दिलेले बॅकखात्या संबंधीचे प्रमाणपत्र
प्राप्त करून ते संग्रही ठेवण्यात आले आहे.

दिनांक :-

सही /-

(नांव -----)

(पदनाम)